TEMA 4. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

La tramitación electrónica como forma de actuación

En la Universidad de Sevilla, presentar una solicitud, registrar un escrito o recibir una notificación puede hacerse sin pasar por una ventanilla. Pero el procedimiento mantiene sus exigencias jurídicas: hay que identificar a quien actúa, dejar constancia de la presentación, tramitar correctamente el expediente y acreditar la notificación.

Pensemos en una solicitud de certificación académica. La persona interesada accede a la sede, se identifica y presenta su petición; el registro deja constancia de la entrada y la unidad competente tramita y comunica la decisión. Con este recorrido se entiende mejor la función de cada herramienta electrónica.

Escala Administrativa C1 · Universidad de Sevilla · Acceso libre

Reglamento aprobado por Acuerdo 7.1/CG 20-12-22 y modificado por Acuerdo 8.1/CG 20-3-25. Basado en el texto consolidado publicado en el BOUS núm. 8/2025, de 9 de mayo.

Material de preparación. Revisión editorial: octubre de 2026. Verificar modificaciones posteriores y normativa vigente en la fecha de la convocatoria.

Delimitación exacta del programa

El programa publicado el 28 de septiembre de 2026 incluye: título I, exclusivamente artículo 1; título II completo (arts. 8-15); título III, capítulo I (arts. 16-22); título VI, capítulo II (arts. 52-59); y título VII completo (arts. 62-66). Se explican otras reglas únicamente como contexto, identificándolas de forma expresa.

Contenido del tema

I · Artículo 1: Objeto y ámbito

II · Artículos 8-15: Sede electrónica

III · Artículos 16-22: Registro general y oficinas de asistencia

VI · Artículos 52-59: Copias electrónicas auténticas

VII · Artículos 62-66: Tablón, notificaciones y comunicaciones

1. Objeto y ámbito de aplicación (artículo 1)

Objeto de la regulación

El Reglamento ordena el uso de medios electrónicos en la actividad administrativa de la Universidad de Sevilla y en sus relaciones con la comunidad universitaria, la ciudadanía y entidades públicas y privadas.

Ámbito subjetivo

Abarca órganos, servicios y unidades administrativas; integrantes de la comunidad universitaria —incluidos egresados y otras personas vinculadas académicamente—; personas físicas y jurídicas que se relacionen con la Universidad; personas obligadas a la relación electrónica y quienes opten por ella.

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

Queda prohibida la reproducción sin permiso escrito de la Academia CEAPRO. Actualizaciones y mejoras a través de la plataforma de teleformación.

Ejemplo

Una persona egresada solicita un certificado académico; el uso de medios electrónicos se encuadra en el ámbito del reglamento.

Cuestión importante para el examen

El título I figura en el programa solo por su artículo 1. La obligación de relación electrónica del artículo 3 se menciona como contexto indispensable para entender las notificaciones del artículo 6[illegible] pero el artículo 3 no se incluye como contenido autónomo.

2. Sede electrónica (título II, artículos 8 a 15)

Art. 8 · Titularidad, principios y acceso

La sede es el espacio electrónico institucional desde el que se facilita el acceso a información, servicios y procedimientos administrativos. La Universidad responde de su gestión en el marco reglamentario. Diferenciar la sede del portal informativo general: la primera dispone de garantías propias para trámites y actuaciones.

No es lo mismo consultar la web de la Universidad que realizar un trámite en su sede electrónica. La página institucional informa; la sede ofrece el entorno para las actuaciones administrativas y las garantías de autenticidad, integridad y disponibilidad correspondientes. Esta diferencia resulta especialmente relevante al presentar solicitudes y documentos.

Ejemplo práctico. Una convocatoria ofrece el trámite en la sede y un resumen informativo en la web del centro. Para formular una solicitud con efectos administrativos habrá que utilizar el cauce formal indicado en la convocatoria; leer la noticia del centro no equivale a presentar la solicitud.

Art. 9 · Identificación

El certificado específico de sede identifica la dirección electrónica y asegura las comunicaciones que así lo requieren, pero su uso está limitado a la identificación de la sede: no puede emplearse para firmar documentos ni trámites. La seguridad de la sede se rige por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), mientras que su interoperabilidad se rige por el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

La identificación de la sede permite al usuario comprobar que la conexión corresponde realmente al servicio institucional. El certificado utilizado para esa finalidad vincula el sitio con su titular y protege el establecimiento de comunicaciones, pero no sustituye sin más la firma de una resolución administrativa.

Debe distinguirse entre identificar una página o sistema, identificar a la persona que actúa y firmar un documento administrativo. Cada operación responde a una garantía diferente y puede emplear mecanismos técnicos propios.

Art. 10 · Identificación de la Universidad

La Universidad emplea un sello electrónico basado en certificado reconocido o cualificado. La responsabilidad de su utilización corresponde al secretario general. Los documentos firmados pueden comprobarse con servicios de verificación o mediante CSV, cuando proceda.

El sello electrónico identifica a la Universidad en los supuestos previstos para las actuaciones institucionales. Su lógica es diferente de la firma individual de un funcionario: en el primer caso se acredita la procedencia institucional; en el segundo, la actuación atribuible a una persona habilitada.

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

Queda prohibida la reproducción sin permiso escrito de la Academia CEAPRO. Actualizaciones y mejoras a través de la plataforma de teleformación.

Así, la emisión automatizada de un justificante puede incorporar un sello institucional, mientras que una resolución suscrita personalmente por un órgano puede requerir el correspondiente sistema de firma electrónica.

Art. 11 · Disponibilidad

La sede está disponible las 24 horas de todos los días del año, sin perjuicio de las interrupciones técnicas necesarias. Si una incidencia impide el funcionamiento, puede ampliarse un plazo aún no vencido, publicando la incidencia y la ampliación concreta.

La disponibilidad de la sede constituye una garantía de acceso a servicios electrónicos, pero no significa que no puedan producirse interrupciones justificadas por mantenimiento o incidencias. La regulación determina cómo anunciar esas circunstancias y sus consecuencias para los plazos que aún no hayan vencido.

En la práctica, una caída del sistema no permite modificar los plazos por decisión informal de una unidad. Habrá que comprobar la previsión aplicable y la decisión del órgano competente. Tampoco toda interrupción implica, por sí misma, una suspensión general de los procedimientos.

Art. 12 · Fecha y hora oficial

Rige la fecha y hora oficial española correspondiente a Península y Baleares; la sede se sincroniza con el Real Instituto y Observatorio de la Armada. Para el registro general, esta referencia sirve para cómputo de plazos.

La hora oficial es una referencia objetiva para establecer la fecha y el momento de determinadas actuaciones electrónicas. Resulta importante cuando un estudiante presenta documentación cerca de la hora de cierre de un plazo y los relojes particulares no coinciden exactamente.

La fecha y hora mostradas en la sede deben diferenciarse del régimen jurídico del cómputo de plazos, regulado también en la Ley 39/2015. El dato horario permite acreditar un momento; otra cuestión es determinar cuándo se entiende formalmente presentada una solicitud.

Art. 13 · Gestión

La Secretaría General y la Gerencia son los órganos responsables de la gestión de la sede: coordinan y supervisan los contenidos en sus respectivos ámbitos. Corresponde a Secretaría General la implantación de las medidas jurídicas y administrativas. La administración técnica y mantenimiento se atribuyen al vicerrectorado competente en transformación digital. Cada vicerrectorado, dirección general o área administrativa competente garantiza la veracidad y actualización de la información de sus procedimientos y servicios.

La gestión de la sede requiere distribuir responsabilidades entre los órganos universitarios. Una consiste en la dirección institucional y jurídica del servicio y otra el mantenimiento técnico de las plataformas que lo hacen posible. Ambas dimensiones necesitan coordinación.

Cuando un opositor estudia esta materia debe fijarse en qué autoridad asume cada función que enumera el precepto; no debe sustituir las competencias expresamente atribuidas por referencias genéricas al rectorado o al servicio informático.

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

Queda prohibida la reproducción sin permiso escrito de la Academia CEAPRO. Actualizaciones y mejoras a través de la plataforma de teleformación.

Art. 14 · Contenidos y servicios

Este artículo determina la información y los servicios ofrecidos a través de la sede. Deben distinguirse información institucional, acceso a procedimientos, sistemas de comprobación de documentos y servicios de atención/consulta; consultar su enumeración literal en el texto oficial.

La sede reúne información y servicios necesarios para localizar procedimientos, conocer condiciones de acceso y practicar trámites. La información disponible debe permitir distinguir un procedimiento habilitado de un simple enlace explicativo.

Ejemplo: una persona que solicita un certificado necesita identificar el trámite, las instrucciones, los sistemas de acceso aceptados y, después de remitir la solicitud, el justificante correspondiente. Una página que solo describa el servicio no realiza por sí misma la presentación.

Art. 15 · Seguridad

La sede debe preservar las garantías de seguridad y protección adecuadas para las operaciones electrónicas, coordinadas con las exigencias del Esquema Nacional de Seguridad.

La seguridad electrónica exige proteger integridad, confidencialidad y disponibilidad, así como garantizar que las actuaciones puedan comprobarse. En expedientes universitarios se manejan datos personales, académicos y administrativos cuya protección es parte de la validez y confianza del servicio.

La obligación de seguridad no se satisface únicamente con una contraseña; comprende una organización de controles, autorización de acceso, autenticidad y prevención de alteraciones en los documentos.

Caso práctico

Un aspirante intenta presentar una solicitud en el último día del plazo. Una caída de servicio no supone por sí sola ampliación automática: debe comprobar si la Universidad acuerda y publica la ampliación de un plazo no vencido.

3. Registro general y oficinas de asistencia (título III, capítulo I, artículos 16 a 22)

Art. 16 · Registro general

El registro general es el instrumento institucional de recepción y constancia formal de escritos y comunicaciones. No hay que confundir registro de entrada con resolución del trámite: el asiento acredita la presentación, pero no garantiza que una solicitud cumpla todos los requisitos.

El registro general es único y electrónico, y recibe asientos de entrada y salida. Su función principal es dar constancia oficial de la presentación o expedición de documentos y facilitar su remisión a los órganos destinatarios. No debe confundirse con la unidad que resuelve el procedimiento.

Si una solicitud se dirige a un centro o servicio distinto del que gestiona el registro, el asiento registral acredita su presentación, sin convertir al registro en órgano decisor. La interoperabilidad permite además la remisión con otras administraciones integradas en los sistemas previstos.

Art. 17 · Notificaciones dirigidas a la Universidad

El registro general recibe con carácter exclusivo las notificaciones y comunicaciones electrónicas que otras Administraciones Públicas dirijan a la Universidad de Sevilla. Para su recepción se realizan las operaciones necesarias de aceptación, acceso al contenido y, cuando corresponda, firma. Esta regla sobre

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

Queda prohibida la reproducción sin permiso escrito de la Academia CEAPRO. Actualizaciones y mejoras a través de la plataforma de teleformación.

notificaciones recibidas por la Universidad no debe confundirse con las que la Universidad practica a sus propios interesados conforme al artículo 63.

Las notificaciones dirigidas a la Universidad como destinataria se sitúan en una posición distinta de las notificaciones que la Universidad practica a estudiantes o empleados. El precepto organiza cómo se reciben electrónicamente comunicaciones formales procedentes de otras entidades.

Conviene identificar siempre el sentido de la comunicación: entrada en la Universidad, salida hacia un particular o actuación interna. Una misma herramienta puede intervenir en fases diferentes, pero el efecto jurídico no será necesariamente idéntico.

Art. 18 · Oficinas de asistencia

Existe una oficina principal de asistencia en materia de registros, con una o más puntos de asistencia. Secretaría General puede crear, modificar o suprimir oficinas auxiliares. Entre sus funciones: asistencia en trámites electrónicos, registro de apoderamiento apud acta, expedición y digitalización, copias auténticas, información a interesados y entrega de notificaciones electrónicas cuando proceda.

Las oficinas de asistencia sirven para que la relación electrónica no se traduzca en exclusión de quienes necesitan apoyo. Su personal puede orientar en la presentación y, en las condiciones previstas, digitalizar documentos o asistir en la identificación y firma.

El apoyo administrativo no elimina los requisitos del procedimiento. Por ejemplo, una persona que comparece ante la oficina sigue necesitando identificarse y manifestar su voluntad cuando el trámite exija firma o autorización.

Art. 19 · Puntos de asistencia específicos

Pueden crearse para concretas unidades o procedimientos. Dependen de una oficina de asistencia y su ámbito se limita a la documentación de las unidades o procedimientos vinculados. Su creación, modificación o supresión corresponde a resolución de Secretaría General.

Los puntos específicos complementan la atención registral en ámbitos concretos, sin sustituir automáticamente al registro general ni alterar la competencia para resolver. Su existencia facilita la proximidad del servicio y una gestión más ordenada.

Para reconocer si un punto puede efectuar una actuación concreta hay que atender a su habilitación y a los servicios que la Universidad publica como disponibles, evitando atribuirle todas las facultades de una oficina general.

Art. 20 · Registro electrónico de apoderamientos

Prevé un registro electrónico de apoderamientos en el registro general, al menos para poderes generales en procedimientos en que sea parte la Universidad; otras modalidades pueden incorporarse conforme a su regulación.

El registro de apoderamientos permite hacer constar la representación con la que una persona actúa por otra. La representación tiene relevancia porque el interesado conserva la titularidad de su posición jurídica aunque un representante presente solicitudes o recursos.

La simple utilización de una cuenta institucional ajena no acredita representación. Debe existir un poder válido y verificable de acuerdo con las reglas aplicables, y debe comprobarse su alcance para el trámite específico.

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

Queda prohibida la reproducción sin permiso escrito de la Academia CEAPRO. Actualizaciones y mejoras a través de la plataforma de teleformación.

Art. 21 · Funcionarios habilitados

Regula el registro de personal funcionario habilitado para identificación y firma por autorización y para expedir copias auténticas. La habilitación no significa que toda persona empleada pública pueda firmar sin autorización por un interesado.

Los funcionarios habilitados desempeñan funciones de identificación, firma por autorización y expedición de copias auténticas dentro del marco legal. La habilitación no es una autorización informal que cualquier empleado pueda asumir por iniciativa propia.

Cuando alguien carece de los medios necesarios, una actuación asistida puede ser válida si se cumplen los requisitos de identificación, consentimiento y constancia. La finalidad es compensar la falta de acceso con seguridad jurídica.

Art. 22 · Publicidad de los servicios

Los servicios de asistencia deben tener publicidad accesible para que los interesados conozcan su existencia y condiciones de utilización.

Publicar los servicios de asistencia, su localización y condiciones permite que las personas interesadas sepan dónde pueden recibir apoyo. La publicidad evita desigualdades prácticas de acceso y facilita que se utilicen los canales correctos.

Un estudiante que necesita presentar documentación presencialmente debe poder localizar los puntos habilitados y conocer qué asistencia ofrecen. No debe darse por supuesto que toda dependencia universitaria realiza funciones registrales.

Caso práctico

Una persona carece de certificado electrónico y requiere asistencia: la oficina competente puede orientar y, bajo las condiciones reglamentarias, actuar por identificación/firma autorizada; no debe confundirse esta asistencia con otra presentación permanente.

4. Copias electrónicas auténticas (título VI, capítulo II, artículos 52 a 59)

Art. 52 · Requisitos, efectos y clases

Las copias electrónicas auténticas se expiden a partir de un original o de otra copia auténtica; tienen la misma validez y eficacia que el documento copiado, con la salvedad de que las copias auténticas de documentos privados surten efectos únicamente administrativos. Los documentos originales digitalizados por oficinas de asistencia en materia de registros tienen la consideración de copia electrónica auténtica del documento en papel, en los términos del artículo 52.5; no sucede lo mismo con un escaneo realizado sin las garantías exigibles.

Una copia auténtica no es cualquier reproducción digital de un documento. Debe elaborarse con las garantías previstas para acreditar su correspondencia con el original o con el documento de procedencia, de forma que pueda producir los efectos jurídicos establecidos.

En el examen resulta esencial distinguir copia auténtica, simple archivo escaneado y documento administrativo electrónico originario. Que un PDF sea legible o lleve el logotipo universitario no basta por sí solo para reconocerle el carácter de copia auténtica.

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

Queda prohibida la reproducción sin permiso escrito de la Academia CEAPRO. Actualizaciones y mejoras a través de la plataforma de teleformación.

Art. 53 · Órganos competentes

La expedición de copias electrónicas auténticas corresponde a los órganos y unidades competentes conforme al reglamento. Examinar la distribución de funciones frente a la mera manipulación documental.

La facultad de emitir copias auténticas corresponde a órganos y unidades habilitados normativamente. Esta atribución permite determinar quién responde de la expedición y de la fidelidad de la reproducción.

La oficina que custodia un original puede intervenir en el circuito de obtención de una copia, pero no se debe deducir su competencia de la mera posesión material del documento; debe acudirse al artículo y a las habilitaciones pertinentes.

Art. 54 · Funcionarios habilitados

El personal funcionario habilitado participa en la emisión de copias en los supuestos reglamentarios. Conviene conectar este artículo con el registro de funcionarios habilitados del artículo 21.

El funcionario habilitado debe actuar dentro de las funciones para las que ha sido designado. La habilitación protege la seguridad de las copias y su trazabilidad, porque permite identificar quién ha realizado la operación.

Una digitalización realizada para uso interno no se convierte automáticamente en copia auténtica. Es preciso distinguir el mero tratamiento técnico del documento de su expedición formal con los requisitos exigidos.

Art. 55 · Copias de documentos públicos administrativos de la Universidad

Distinguir documentos originales administrativos electrónicos de copias auténticas de documentos que constan en poder de la Universidad. La copia debe preservar integridad y permitir la comprobación de su origen.

Las copias de documentos públicos administrativos expedidos por la Universidad tienen su propio régimen. La autenticidad depende del cumplimiento del procedimiento de copia y no de que un archivo circule por una dirección oficial.

Si un órgano universitario solicita una copia verificable de una resolución, conviene utilizar el sistema habilitado para garantizar su correspondencia con el documento administrativo fuente.

Art. 56 · Copias de documentos en papel u otros soportes digitalizables

La digitalización para generar una copia auténtica exige actuación conforme al procedimiento y las garantías previstas. Escanear por iniciativa propia no transforma automáticamente un documento en copia auténtica.

La conversión de soporte papel a formato electrónico puede generar una copia auténtica cuando se aplican las garantías reglamentarias. La digitalización debe permitir representar fielmente el contenido y vincular el resultado al proceso de autenticación.

Una fotografía del documento obtenida con el móvil puede ser útil para informar, pero no debe equipararse sin más a una copia electrónica auténtica emitida por la Universidad.

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

Queda prohibida la reproducción sin permiso escrito de la Academia CEAPRO. Actualizaciones y mejoras a través de la plataforma de teleformación.

Art. 57 · Copias de documentos aportados en papel

Cuando una persona interesada aporta en papel una COPIA de un documento público administrativo o privado, la oficina la digitaliza mediante el procedimiento universitario y el resultado tiene el mismo valor que la copia en papel aportada, no un valor probatorio superior al documento presentado. Si existen dudas justificadas por la calidad o relevancia, el órgano competente puede solicitar motivadamente cotejo y exhibición del original; el interesado responde de la veracidad de la documentación aportada.

La aportación de documentos en papel por un interesado requiere distinguir entre la [illegible]ión de incorporación al expediente y el valor de la reproducción resultante. Las reglas del precepto precisan el tratamiento aplicable en esos supuestos.

La obligación de digitalizar en una oficina no significa que cualquier reproducción [illegible]lcance idénticos efectos jurídicos. El opositor debe atender a qué documento se copia, quién lo aporta y con qué garantías se practica la operación.

Art. 58 · Conservación y destrucción

Si los documentos presentados en una oficina de asistencia no pueden devolverse al interesado tras su digitalización, deben conservarse a su disposición durante SEIS MESES para su recogida. Transcurrido ese plazo cabe destruirlos con las garantías del Reglamento del Archivo Universitario, excepto cuando tengan valor histórico, artístico u otro relevante o cuando firmas o anotaciones les atribuyan un valor especial. La mera existencia de una copia digital no habilita una destrucción indiscriminada.

La conservación y eventual destrucción de originales en soporte no electrónico se somete a condiciones, plazos y limitaciones. La gestión documental debe asegurar que no se destruyan documentos cuya conservación material sea obligatoria.

La disponibilidad de una versión escaneada no justifica por sí sola destruir un original. Antes debe comprobarse la normativa aplicable y las garantías de archivo y preservación.

Art. 59 · Solicitud de copias

Las personas interesadas pueden solicitar al órgano emisor copias electrónicas auténticas de documentos públicos administrativos originales válidamente emitidos por la Universidad de Sevilla, o de sus copias auténticas. Si el órgano no existe, actúa su sucesor y, en defecto de este, Secretaría General. El plazo ordinario para expedir la copia es de QUINCE DÍAS desde que la solicitud entra en el registro general. Las denegaciones requieren motivación conforme a los límites de transparencia; si puede afectar a la protección de datos de terceros es preceptiva la consulta al delegado de protección de datos, que suspende el plazo en los términos previstos en el reglamento.

La solicitud de una copia auténtica es una actuación formal que permite al interesado pedir la expedición del documento por el cauce previsto. Debe distinguirse de la simple descarga de un documento informativo.

Es importante estudiar quién puede pedir la copia, a qué unidad se dirige y cómo se acredita la expedición. El régimen general de la Ley 39/2015 complementa esta regulación universitaria en los términos que correspondan.

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

Queda prohibida la reproducción sin permiso escrito de la Academia CEAPRO. Actualizaciones y mejoras a través de la plataforma de teleformación.

Caso práctico

Se aporta un título en papel en una oficina: digitalizarlo para incorporarlo al expediente no equivale sin más a certificar la autenticidad del documento original; hay que aplicar el procedimiento de copia correspondiente.

5. Publicaciones, notificaciones y comunicaciones (título VII, artículos 62 a 66)

Art. 62 · Tablón Electrónico Oficial

Existe un tablón único accesible por la sede, para acuerdos, resoluciones y actos cuando lo establezcan las normas o el interés público, sin perjuicio de lo que deba publicarse en el DOUS. Deben publicarse en él las convocatorias de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva y sus resoluciones definitivas. La convocatoria identifica, en su caso, dónde tendrán lugar las publicaciones posteriores.

El Tablón Electrónico Oficial es un instrumento de publicidad formal. A diferencia de una página de noticias, se utiliza para publicar actuaciones cuya difusión produce los efectos contemplados en la normativa y en el procedimiento concreto.

Ejemplo: en un proceso selectivo, la publicación de una lista en el medio oficial señalado puede activar plazos. Que otra unidad reproduzca la noticia en redes sociales no convierte esa publicación secundaria en el acto jurídico de publicación.

Art. 63 · Notificaciones (texto modificado en 2025)

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y obligatoriamente cuando el interesado esté obligado a recibirlas por esta vía (art. 63.1). Conforme a la redacción de 2025 del artículo 63.2, con carácter general son sujetos obligados quienes deben relacionarse electrónicamente con la Universidad según el artículo 3.1. Quienes no estén obligados pueden elegir o modificar el medio para notificaciones sucesivas mediante los modelos normalizados. El artículo 63.3 permite, por razones excepcionales y debidamente fundadas, excluir notificaciones electrónicas obligatorias respecto de procedimientos específicos o de personas físicas determinadas; en este último caso, a solicitud de dichas personas y si concurren circunstancias singulares. La resolución corresponde al secretario general.

La notificación electrónica tiene por finalidad poner el contenido de un acto en conocimiento del destinatario con las garantías legales. Es imprescindible distinguir puesta a disposición, acceso al contenido y aviso de cortesía: no son términos equivalentes.

Debe distinguirse puesta a disposición, acceso y aviso: la notificación electrónica se entiende practicada cuando el interesado o su representante debidamente identificado accede al contenido por los sistemas establecidos. La Universidad cursa un aviso por correo electrónico a la dirección comunicada y para su personal y estudiantes, al correo corporativo; la falta de ese aviso NO invalida por sí misma la notificación (art. 63.5). Los medios habilitados son la comparecencia en sede o la carpeta ciudadana, según resolución de Secretaría General.

Art. 64 · Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas entre órganos y unidades de la Universidad se someten a los canales electrónicos previstos; debe distinguirse la comunicación administrativa interna de la notificación formal a una persona interesada.

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

Queda prohibida la reproducción sin permiso escrito de la Academia CEAPRO. Actualizaciones y mejoras a través de la plataforma de teleformación.

Las comunicaciones internas organizan intercambios entre órganos y unidades universitarias. Su función de coordinación y transmisión de información es distinta de la notificación formal al ciudadano de una resolución administrativa.

Un correo interno que remite un borrador para revisión no sustituye al asiento, la firma y la notificación cuando estas actuaciones resulten jurídicamente necesarias.

Art. 65 · Intercambio de datos en entornos cerrados

Se regula el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, con garantías para identificar a los participantes y para asegurar la integridad de lo transmitido.

El intercambio de datos en entornos cerrados se fundamenta en condiciones de identificación, seguridad y fiabilidad entre los participantes. El hecho de compartir un canal colaborativo no permite prescindir de las garantías previstas en el reglamento.

Estos mecanismos sirven para gestionar datos administrativos entre sistemas y unidades autorizadas; no deben confundirse con una comunicación abierta al público ni con la presentación de solicitudes por un particular.

Art. 66 · Personal y estudiantes

Prevé el régimen de comunicaciones con personal y estudiantes universitarios por medios electrónicos, diferenciando estas comunicaciones del régimen formal de notificaciones del artículo 63.

Las comunicaciones con el personal y los estudiantes requieren tener presente su relación institucional con la Universidad y los canales previstos normativamente. La identidad y las herramientas universitarias facilitan el funcionamiento cotidiano, pero no todas las comunicaciones tienen naturaleza de notificación administrativa.

Así, un aviso académico rutinario y la notificación de una resolución sobre derechos individuales pueden llegar por vías tecnológicas próximas y, sin embargo, estar sometidos a regímenes jurídicos diferentes.

Caso práctico

Una convocatoria de oposición aparece en el Tablón Electrónico Oficial y precisa el canal para sucesivas publicaciones: quien concurre debe prestar atención a ese medio; no debe confundirse una publicación oficial con un simple correo informativo.

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

Queda prohibida la reproducción sin permiso escrito de la Academia CEAPRO. Actualizaciones y mejoras a través de la plataforma de teleformación.